

# **POLÍTICA DE REGALOS Y HOSPITALIDADES**

**INDUSTRIA DE DISEÑO TEXTIL, S.A.  
(INDITEX, S.A.)**

**APROBADA POR EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN  
EL 19 DE SEPTIEMBRE DE 2017**

Referencia	
Título de la Norma	Política de Regalos y Hospitalidades
Ámbito	Global
Categoría	Política
Responsable	Secretario General-Director de Cumplimiento Normativo
Fecha de aprobación	19/09/2017
Versión	1.0

## ÍNDICE

1. Finalidad.....	4
2. Ámbito de aplicación.....	4
3. Contenido de la Política .....	5
3. 1. Principios Generales .....	5
3. 2. Concepto de regalo y hospitalidad.....	5
3. 3. Regalos y hospitalidades permitidos .....	5
3. 4. Comunicación de incumplimientos .....	7
3. 5. Monitorización de la Política.....	7

## **1. Finalidad**

La presente Política de Regalos y Hospitalidades (en adelante, la “**Política**”), aprobada por el Consejo de Administración de Inditex, desarrolla determinados aspectos de la Política de Prevención de Riesgos Penales y enlaza con los valores éticos del Grupo Inditex (en adelante “**Inditex**”, la “**Compañía**”, la “**Empresa**” o la “**Sociedad**”), definidos en sus Códigos de Conducta y Prácticas Responsables y de Fabricantes y Proveedores.

La presente Política, junto con la Política de Relaciones con Funcionarios Públicos y la Política de Donaciones y Patrocinios constituyen las denominadas Políticas de Integridad.

La presente Política tiene en consideración no sólo los intereses de la Compañía, sino también las necesidades y expectativas de sus empleados, clientes, accionistas, fabricantes y proveedores, socios de negocio, organizaciones no gubernamentales, comunidades locales y las de la sociedad en su conjunto (en adelante, los “**Grupos de Interés**”).

Inditex combate activamente y condena de manera tajante cualquier práctica corrupta que, además de contravenir cualquier disposición legal que en su caso resulte aplicable, sea contraria a sus principios éticos y valores relacionados en las normas internas anteriormente mencionadas.

## **2. Ámbito de aplicación**

La presente Política es de obligado cumplimiento y de aplicación global y directa para todas las sociedades que integran Inditex -independientemente de su ubicación geográfica- y vincula a todo su personal, independientemente de la posición y función que desempeñe.

La presente Política también resulta de obligado cumplimiento para las personas físicas y/o jurídicas relacionadas con Inditex, en aquello que les resulte aplicable, quienes, en su caso, deberán asumir por escrito el compromiso de su cumplimiento.

La presente Política estará disponible en la INET para todos los empleados y se facilitará a los Grupos de Interés que la requieran. Asimismo, será notificada a todos sus consejeros, altos directivos y a cualquier persona que represente a la Sociedad - cuando así lo requiera la naturaleza de su relación-, quienes deberán asumir por escrito el compromiso de su cumplimiento.

### **3. Contenido de la Política**

#### **3.1. Principios Generales**

A través de esta Política, Inditex pretende asegurar que todos sus empleados, así como los terceros con los que mantiene relaciones de negocio, cumplan con lo dispuesto en las principales normas antisoborno existentes en los mercados en los que está presente. Por ello, la presente Política hace suyos los estándares fijados en la norma ISO 37001, sobre Sistemas de Gestión Antisoborno.

De acuerdo con las previsiones contenidas en la normativa interna de Inditex y, en especial, en su Política de Compliance y en su Procedimiento de Gestión de Compliance, será responsabilidad de Secretaría General-Dirección de Cumplimiento Normativo velar por la adecuada aplicación de la presente Política. Los incumplimientos de la presente Política serán gestionados en la forma prevista en su apartado 3.4.

#### **3.2. Concepto de regalo y hospitalidad**

A los efectos de la presente Política, se entiende por **regalo**, en el contexto de las relaciones comerciales, cualquier valor que se entrega o recibe de forma abierta y transparente, como símbolo de gratitud.

Se entiende por **hospitalidad**, a los efectos de la presente Política, cualquier atención, generalmente de carácter social, que se ofrece o recibe en el contexto de las relaciones comerciales.

#### **3.3. Regalos y hospitalidades permitidos**

Los empleados de Inditex sólo podrán aceptar u ofrecer regalos u hospitalidades, cuando

concurran los siguientes requisitos:

- Que resulten acorde con las leyes aplicables.
- Que no se realicen con la intención de influenciar a terceros o para obtener de estos algún beneficio indebido.
- Que no se realicen con la finalidad de obtener o mantener un determinado negocio o una ventaja empresarial.
- Que no tengan por objeto obtener o intercambiar tratos de favor.
- Que sean ofrecidos o recibidos de forma abierta y transparente.
- Que no puedan dar lugar a conflictos de interés.
- Que no tengan un valor superior a 100 euros o su equivalente en moneda local (bien de forma aislada o de forma conjunta entre varios regalos u hospitalidades ofrecidos / recibidos en el periodo de un año).
- Que no sean obsequios en metálico, tarjetas regalo u otro soporte que permita la transmisión de dinero, los cuales están expresamente prohibidos.
- Que no se ofrezcan a funcionarios públicos (tal y como estos se definen en la Política de Relaciones con Funcionarios Públicos), exceptuando aquellos obsequios y atenciones de escaso valor que sean proporcionales y razonables según la práctica local, entregados de forma esporádica con motivo de intereses legítimos y socialmente aceptables.
- Que no contravengan, de cualquier otra forma, lo establecido en el Código de Conducta y Prácticas Responsables de Inditex

Cualquier regalo u hospitalidad recibido que contravenga lo indicado anteriormente deberá ser inmediatamente devuelto o rechazado, comunicando esta circunstancia al Comité de Ética de Inditex. De no ser razonablemente posible la devolución del regalo u hospitalidad, se entregará al departamento de Sostenibilidad que, tras emitir el correspondiente recibo, lo destinará a fines de interés social.

En todo caso, las prácticas habituales sobre regalos y hospitalidades deben ser monitorizadas, evaluadas y registradas adecuadamente por Inditex.

### **3. 4. Comunicación de incumplimientos**

Cualquier incumplimiento de la presente Política, así como cualquier duda que se suscite con ocasión de su aplicación o interpretación, deberá ser comunicada al Comité de Ética de Inditex a través de su canal de denuncias, mediante alguno de los siguientes medios:

- Por correo ordinario a la dirección Avenida de la Diputación, Edificio Inditex, 15142 Arteixo, A Coruña (España), a la atención del Comité de Ética.
- Por correo electrónico a la dirección: [comitedeetica@inditex.com](mailto:comitedeetica@inditex.com)
- Por fax al número: +34 981 186 211

El Comité de Ética podrá actuar por propia iniciativa o a instancia de cualquier empleado, de un fabricante, proveedor o de un tercero con relación directa e interés comercial o profesional legítimo, mediante denuncia realizada de buena fe. En cualquier caso, la información transmitida por este canal es confidencial, así como la identidad de los denunciados de buena fe contra los cuales Inditex no tomará represalias en ningún caso.

### **3. 5. Monitorización de la Política**

Secretaría General- Dirección de Cumplimiento Normativo será la encargada de la monitorización de la presente Política.

La monitorización de la Política incluye (i) su implementación, (ii) los procedimientos de denuncia de actividades irregulares, (iii) las revisiones periódicas de la efectividad de la formación de los empleados, (iv) las certificaciones, reportes y registros de los intentos de soborno, y (v) la revisión de la adecuación de las Políticas de Integridad de Inditex a las leyes vigentes.

Secretaría General- Dirección de Cumplimiento Normativo investigará las alegaciones o denuncias reportadas respecto de los actos de corrupción que involucren a Inditex, o que de alguna forma estén conectados con la Compañía, dejando constancia documental de todo ello.

Como resultado de dichas investigaciones, Inditex determinará las acciones a tomar, incluyendo eventuales acciones disciplinarias contra los empleados, el cese de relaciones mercantiles con terceros, y/o su reporte a las autoridades competentes.

Secretaría General-Dirección de Cumplimiento Normativo comunicará al Comité de Ética los resultados de estas investigaciones, así como la implementación y mejora continua de esta Política.

El cumplimiento de las normas y estándares éticos compromete a toda la Compañía y constituye un objetivo estratégico para la misma. Por ello, todos los empleados de Inditex deberán conocer y respetar el contenido de esta Política. Igualmente y respecto de los terceros con los que Inditex mantiene relaciones de negocio, se espera que desarrollen comportamientos alineados con la misma.

\* \* \*